

Papierkram im Griff: Dein Startplan für einen Abend

Ein Abend, ein Stapel, ein System. Hak ab, was erledigt ist.



Das erledigst du heute Abend

- ☐ Drei Fächer hinstellen: Erledigen, Aufheben, Weg (Etiketten dafür auf Seite 2)
- ☐ Alle Stapel durchgehen und jeden Brief in ein Fach legen
- ☐ Ordner mit sechs Registern anlegen und das Fach Aufheben abheften
- ☐ Wichtige Dokumente in eine eigene Mappe oder Box legen
- ☐ Post mit Namen, Adresse oder Kontonummer schreddern oder unleserlich zerreißen
- ☐ Den Wochentermin in den Kalender eintragen: fünfzehn Minuten, immer am selben Tag

Meine Dateinamen-Regel

Papier digital ablegen: zuerst das Datum, dann der Absender, dann das Thema.

JJJJ-MM-TT_Absender_Thema

Zum Beispiel: 2026-10-27_Versicherung_Beitragserhöhung

Und eine Sicherheitskopie auf einer zweiten Festplatte oder bei einem Anbieter, dem du vertraust.

Mein Fünfzehn-Minuten-Ritual

Mein fester Tag: _____

Meine Uhrzeit: _____

- ☐ Fach Erledigen abarbeiten
- ☐ Fach Aufheben abheften
- ☐ Fach Weg ausleeren

Timer auf fünfzehn Minuten. Klingelt er, hörst du auf.

Wie lange aufheben? Drei Faustregeln

Kaufbelege

So lange, wie die Gewährleistung läuft. Bei den meisten neuen Dingen zwei Jahre.

Verträge

Solange sie laufen, und danach noch eine Weile.

Wichtige Dokumente

Geburtsurkunde, Zeugnisse, Rentenunterlagen: dauerhaft, in einer eigenen Mappe.

Das sind Faustregeln. Bei Steuer, Selbstständigkeit oder Immobilien gelten oft längere Fristen. Frag im Zweifel beim Finanzamt oder bei einer Steuerberatung.

Etiketten zum Ausschneiden

Schneide an den gestrichelten Linien aus und klebe sie auf Körbe, Schachteln oder Registerblätter.



Die drei Fächer

Erledigen

Aufheben

Weg

Die sechs Register

Wohnen

Geld

Versicherungen

Arbeit und Auto

Gesundheit

Wichtige Dokumente

Tipp: Im Ordner sortierst du innerhalb jedes Registers nach Datum. Das Neueste liegt vorn.

